

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RAMPONI SIMONA

Indirizzo

29, VIA VITTORIO FANTINI, 00128 ROMA

Telefono

+39 3756147161

Fax

E-mail

simona1ramponi@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

14/02/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2017 - oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Freelance

• Tipo di azienda o settore

Comunicazione digital

• Tipo di impiego

Consulente comunicazione digital, content creator, fotografa

• Principali mansioni e responsabilità

Sono la responsabile della Comunicazione digitale di professionisti, specialisti e imprenditori soprattutto nel settore medicale, nonostante le mie competenze possano essere considerate trasversali a numerosi altri ambiti.

Gestisco tutto il flusso della comunicazione: parto dalle esigenze del cliente, elaboro la strategia e la rendo concreta attraverso il piano editoriale, con il content marketing. Mi occupo della creazione di tutti i contenuti (articoli di blog, post, video interviste, foto dello staff o foto prodotto, eventi, Newsletter etc...) che saranno poi convalidati dal cliente e pubblicati sulle piattaforme di riferimento. Elaboro report, laddove richiesto espressamente dal cliente e sono proattiva nei confronti di nuove esigenze e criticità eventuali. Realizzo siti in ambiente Wordpress e ne gestisco la SEO. Mi occupo della formazione per il mondo dei social media per imprenditori e professionisti che vogliono curare il proprio business da soli senza la mediazione di una figura esterna.

• Date (da – a)

2009-2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Smartbox Italia

• Tipo di azienda o settore

Marketing del turismo

• Tipo di impiego

Responsabile Amministrazione Partner, Fatturazione e Reparto Qualità

• Principali mansioni e responsabilità

Ho dato avvio al reparto di Amministrazione degli oltre 5000 partner affiliati al circuito Smartbox nel mercato italiano, di cui sono stata a supporto nella gestione del flusso bancario e di fatturazione. Da Settembre 2013 ho preso in gestione anche il reparto Fatturazione per i rivenditori del prodotto in Italia, Svizzera e Germania. Le mie mansioni comprendevano principalmente la gestione delle fatture, della reportistica, delle dispute e riconciliazioni.

• Date (da – a)

2005-2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Press and Video scarl

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Rivista di enogastronomia
Ufficio stampa
Mi sono occupata della realizzazione della Guida di enogastronomia "Vini dal Mondo" edizione 2006 in qualità di Ufficio Stampa della casa editrice Press and Video scarl.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2021-2023
The Soul and the Machine – con Nausicaa Giulia Bianchi
- Master in Fotografia autoriale
Fotografo autore
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1999-2006
Università di Roma LA SAPIENZA
Indirizzo Comunicazione di massa, cattedra di Antropologia culturale
- Laurea quinquennale
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2002-2004
Istituto Superiore per la Cinematografia e la televisione "Roberto Rossellini" – Cine Tv
-
- Diploma di Operatore fotografico base
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1994-1999
Liceo classico "Plauto"
-
- Diploma di maturità
-

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

- ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo e collaborazione con team multidisciplinari: acquisite nelle mie esperienze a capo di team; **capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, anche in contesti interculturali:** acquisita soprattutto in esperienza di lavoro con quartieri generali ubicati in paesi esteri (Smartbox); **ascolto attivo e gestione dei conflitti:** acquisita in esperienze lavorative in ambito amministrativo e in attività di volontariato Caritas; **Empatia e capacità di costruire relazioni professionali positive:** affinata in anni di attività di libera professione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pianificazione e gestione di progetti in autonomia: sul posto di lavoro, soprattutto in contesti di libera professione; **coordinamento di risorse umane:** **sul posto di lavoro**, in anni a capo di team; **problem solving e gestione delle priorità:** acquisite in anni di lavoro ma anche nella vita privata.

CONOSCENZA E UTILIZZO DI STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE DIGITALE E SOCIAL MEDIA; UTILIZZO AVANZATO DI STRUMENTI INFORMATICI, CONOSCENZA DI BASE DI SOFTWARE PER L'ELABORAZIONE GRAFICA E IL MONTAGGIO VIDEO (PHOTOSHOP, FILMORA, CANVA); GESTIONE E ANALISI DATI TRAMITE FOGLI DI CALCOLO.

CAPACITÀ DI IDEARE E REALIZZARE **CONTENUTI VISIVI** (FOTOGRAFIE E VIDEO) IN AMBITO COMMERCIALE E ARTISTICO. **ESPERIENZA NELLA SCRITTURA CREATIVA E PRODUZIONE DI TESTI PER DIVERSI CANALI COMUNICATIVI.**

PATENTE O PATENTI

B